

Redigerad
23.5.2018

Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig
3. Registrets ansvarsperson
4. Registrets kontaktperson
5. Kommunens dataskyddsbud
6. Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret
7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter
8. Registrets innehåll
9. Regelmässiga källor som används för registret
10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter
11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES
12. Principer för skyddet av registret
13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande
14. Rätt till tillgång till uppgifter
15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift
16. Rätt att återta samtycke
17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter
18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndighet
19. Övrig information
20. Registerförvaltning

1 Registrets namn	Kyrksläotts kommuns markegendom
2 Personuppgifts- ansvarig	Namn Kyrksläotts kommun, Kommunaltekniska nämnden
	Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) växel (09) 29671
3 Registrets ansvarsperson	Befattningsbeteckning Direktören för kommunaltekniska väsendet
4 Registrets kontaktperson	Befattningsbeteckning GIS-ingenjören
	Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) växel (09) 29671
5 Kommunens dataskyddsbud	Befattningsbeteckning Kommunens dataskyddsbud
	Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) tietosuojaavastaava@kirkkonummi.fi

6 Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret	Personuppgifterna lagras i registret från det att personen börjar arrendera kommunens mark.
7 Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter	<p>Lagrande av personuppgifter i kommunens markegendomsregister grundar sig på avtal och den personuppgiftsansvarigas berättigade intresse.</p> <p>Syftet med kommunens markegendomssystem är att verka som ett redskap i förvaltningen av de fastigheter och arrendeområden som kommunen hyrt ut.</p> <p>I systemet är uppgifterna om fastigheterna och arrendeområdena som upprätthålls nödvändiga för skötseln av hyresbetalningen.</p>
8 Registrets innehåll	Registret innehåller alla områden som kommunen hyrt ut. I systemet antecknas personuppgifter om hyresgästerna. Som personuppgifter antecknas personens namn och personbeteckning samt adress och övriga kontaktuppgifter.
9 Regelmässiga källor som används för registret	Registret uppdateras med nya hyresavtal och då hyrestagaren byts ut.
10 Regelmässig överlåtelse av uppgifter	<p>Personuppgifter lämnas ut endast på basis av en identifierad informationsbegäran.</p> <p>För utveckling av kommunens verksamhet, fakturering, statistik och testning av system kan information överlåtas och sammanföras med annan information.</p> <p>Uppgifterna i systemet överläts inte för direkt marknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning.</p>
11 Översändning av uppgifter utanför EU eller EES	Översändning av uppgifter utanför EU eller EES sker inte.
12 Principer för skyddet av registret	<p>A. Manuellt material Undertecknade hyresavtal arkiveras och förvaras i låsbara utrymmen.</p> <p>B. Uppgifter som behandlas med ADB Registret används internt av kommunen och tillträdet till det har begränsats enligt användarnas uppgifter och roll.</p> <p>Systemen används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.</p>
13 Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande	Uppgifterna används inte i automatiskt beslutsfattande.
14 Rätt till tillgång till uppgifter	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret.</p> <p>Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrkslätt kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p>

	Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.
15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift	Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.
16 Rätt att återta samtycke	Den registrerade har rätt att återta sitt samtycke, men klientskapet avslutas när den registrerade återtagit samtycket.
17 Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter	Den registrerade kan inte förbjuda användningen av sina uppgifter i kommunens verksamhet. Uppgifterna i systemet överläts inte för direkt marknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning. Till dem som ska bli registrerade meddelas inte separat att de kommer att omfattas av registret.
18 Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndighet	Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.
19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivningen gällande personregistret finns till påseende på kommunens webbplats (www.kyrkslatt.fi) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.
20 Registerförvaltning	Som personuppgiftsansvarig utnyttjar kommunaltekniska nämnden beslutanderätt som gäller registret. Den personuppgiftsansvarige svarar för användning av registret, fastställande av registrets innehåll och användningsändamål, genomförande av rätten till tillgång till uppgifter, korrigerings av uppgifter samt överlåtelse av uppgifter, för registrets systemtekniska underhåll, skydd av registret och ordnande av dataskydd, för arkivering och förstöring samt för utseende av registrets huvudanvändare och huvudanvändarnas ansvar. Registerfunktionerna genomförs av personer i kommunens tjänst inom ramen för sina användarrättigheter i enlighet med kommunens regler, bestämmelser och anvisningar.